



令和6年度補正予算「デジタル活用支援推進事業」 申請受付システムの利用方法 (申請フェーズ)

第 1.0版

本利用方法に掲載している画面イメージは、実際の画面と異なる
可能性がございますので、あらかじめご了承ください

令和7年5月

申請受付システムでの提出に関する全体の流れ

STEP 1 . 事業者情報の登録

事業実施団体及び担当者の情報の入力

STEP 2 . 申請の登録

各種申請内容の入力及び書類の提出

STEP 3 . 補正対応 (適宜)

事務局より補正依頼があった場合のみ、対応

STEP 4 . 審査完了

審査が完了したのち、自動出力された公募申請書別紙を確認

STEP 5 . 内示/交付決定

様式1(補助金交付申請書)の提出

申請受付システムでの提出に関する全体の流れ

STEP 1 . 事業者情報の登録

事業実施団体及び担当者の情報の入力

STEP 2 . 申請の登録

各種申請内容の入力及び書類の提出

STEP 3 . 補正対応 (適宜)

事務局より補正依頼があった場合のみ、対応

STEP 4 . 審査完了

審査が完了したのち、自動出力された公募申請書別紙を確認

STEP 5 . 内示/交付決定

様式1(補助金交付申請書)の提出

新規事業者登録

CHECK!

- ログイン画面の下部の、「新規事業者登録」を押下し、事業実施団体及び担当者の情報を入力ください

デジタル
活用支援

ログイン

お知らせ

担当者メールアドレス (必須)

パスワード (必須)

ログイン

新規事業者登録

パスワードを忘れた方はこちら

確認メールの再送はこちら

本システムは下記のPC用ブラウザでご利用いただけます。
・Google Chrome 最新版
・Microsoft Edge 最新版
・Safari 最新版

「新規事業者登録」を押下し、事業者登録を完了させてください

新規事業者登録

CHECK!

事業実施団体の情報の入力をお願いします

事業者登録	
間接補助事業者情報	
法人番号 (必須)	<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>
	Q 法人番号の検索はこちら
事業者名 (必須)	<input type="text"/>
事業者名 (カナ)	<input type="text"/>
郵便番号 (必須)	<input type="text"/>
住所 (必須)	<input type="text"/>
代表者 姓 (必須)	<input type="text"/>
代表者 名 (必須)	<input type="text"/>
代表者 姓 (フリガナ) (必須)	<input type="text"/>
代表者 名 (フリガナ) (必須)	<input type="text"/>
代表者 役職 (必須)	<input type="text"/>
電話番号 (必須)	<input type="text"/>

法人番号をご入力ください
法人番号が分からない場合、「[法人番号の検索はこちら](#)」から、法人番号を検索ください

法人番号を入力すると、事業者名、郵便番号、住所が**自動反映**されますので、内容が正しいかご確認ください
事業実施団体様にて修正ができない項目となっておりますので、万が一、情報に不備がございましたら、問合せメールアドレス宛に正しい事業者名、郵便番号、住所をご連絡ください
事務局にて修正いたします

新規事業者登録

CHECK!

事業実施団体の担当者情報の入力をお願いします

担当者情報	
担当者 姓 (必須)	<input type="text"/>
担当者 名 (必須)	<input type="text"/>
担当者 姓 (フリガナ) (必須)	<input type="text"/>
担当者 名 (フリガナ) (必須)	<input type="text"/>
担当者所属 (必須)	<input type="text"/>
担当者役職 (必須)	<input type="text"/>
郵便番号 (必須)	<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>
	郵便番号の検索はこちら
都道府県 (必須)	<input type="text" value="選択して下さい"/>
市区町村 (必須)	<input type="text"/>
町域・番地	<input type="text"/>
建物名	<input type="text"/>
担当者電話番号	<input type="text"/>
担当者メールアドレス (必須)	<input type="text"/>
	ログインIDになります
担当者メールアドレス (確認用)	<input type="text"/>
パスワード (必須)	<input type="text"/>
	パスワードは「英字の大文字」「英字の小文字」「数字」を必ず使用し、8文字以上を入力してください
パスワード確認	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> プライバシーポリシーに同意します。 プライバシーポリシーはこちら	
<input type="button" value="確認"/>	

郵便番号を入力し「検索」を押下すると、都道府県/市区町村が**自動反映**されます
※住所の入力誤りが多数ございますので、郵便番号の検索機能をご利用ください

担当者メールアドレス及びパスワードは、申請受付システムの**ログイン時に必要な情報**となります

「[プライバシーポリシーはこちら](#)」から、**利用規約及び個人情報保護方針**に関する内容をご確認の上登録の完了をお願いします
※「登録」ボタンを押下すると、利用規約及び個人情報保護方針に同意したものとみなします

申請受付システムでの提出に関する全体の流れ

STEP 1 . 事業者情報の登録

事業実施団体及び担当者の情報の入力

STEP 2 . 申請の登録

各種申請内容の入力及び書類の提出

STEP 3 . 補正対応 (適宜)

事務局より補正依頼があった場合のみ、対応

STEP 4 . 審査完了

審査が完了したのち、自動出力された公募申請書別紙を確認

STEP 5 . 内示/交付決定

様式1(補助金交付申請書)の提出

申請の登録 | ログイン

CHECK!

- 新規事業者登録画面で登録いただいたメールアドレス及びパスワードを入力し、ログインください

登録されたメールアドレス及びパスワードをご入力ください

万が一パスワードを忘れた場合は、「パスワードを忘れた方はこちら」から再設定をお願いします

申請の登録 | ログイン

CHECK!

ログインしましたら、登録されているメールアドレスにワンタイムパスワードを発行いたします



デジタル活用支援

多段階認証

メール(XXXXXXXX@abc.co.jp)にて別途送信したワンタイムパスワードを入力してください。

ワンタイムパスワードの再発行はログイン画面にて再ログインしてください。

新規事業者画面で登録されたメールアドレスに、**ワンタイムパスワード**をお送りしておりますので、数字6桁をご入力ください

■ メール本文

件名：【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 ワンタイムパスワード発行
本文：

＊ ＊このメールは【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 申請受付システムの自動メールです。＊ ＊

このメールはデジタル活用支援推進事業 申請受付システムより自動送信しています。

ログイン用のワンタイムパスワードを発行いたしました。
画面上の入力フォームに以下のワンタイムパスワードを入力し、ログインを完了してください。
ワンタイムパスワード：**292625**

※このワンタイムパスワードは発行から15分経過しますと無効になります。

申請の登録 | HOME画面

CHECK!

ログインいただくと、HOMEが表示されますので、新規登録から申請書類をご提出ください

TOP

お知らせ

ぜんたいへのおしらせ

申請に関するお知らせ

2023/05/02 16:07:31 6日前

new 新しい申請を受け付けました。 [more →](#)

2023/05/02 15:30:04 6日前

new 申請に対して事務局より書き込みがありました。 [more →](#)

「地域連携型(対面TYPE)申請の新規登録」ボタンを押下してください

申請一覧

全国展開型申請の新
規登録 →地域連携型(対面TYPE)申請の新
規登録 →講師派遣型(全国派遣TYPE)申請の
新規登録 →講師派遣型(特定市区町村TYPE)申請の
新規登録 →

2件の結果

管理番号	申請種類	ステータス	申請日時	閲覧
R5C00015	地域連携型	申請審査中	2023/05/02 16:07:30	閲覧
R5C00014	地域連携型	採択	2023/05/02 12:22:38	閲覧

[前へ](#) [1](#) [次へ](#)

申請の登録 | 宣誓画面

CHECK!

応募資格条件及び事業実施条件のご確認をお願いします

■申請者の応募資格条件

申請にあたり、以下条件を全て満たす必要があります。内容を確認の上、問題なければ左側にチェックください。
また、一部詳細を記載いただく必要がありますので、右側のフリーフォーマット欄に記入ください。

- 1: 日本に拠点を有している法人である。
*地方公共団体、健康保険組合、土地改良区、企業年金基金、マンション管理組合、任意団体、個人、その他人格のない社団等による申請は不可
- 2: 法人番号が指定されている。
- 3: 日本全国でデジタル活用支援推進事業を展開することができる。
*地域に大きな偏りなく、全国的に講習会を実施すること
また、講習会等を実施する実施拠点を全国的に有していること、又は確実に確保できる。

(詳細記載)

■申請者の事業実

申請にあたり、以下条件を全て満たす必要があります。内容を確認の上、問題なければ左側にチェックください。

- 1: 申請者は、1,500以上の拠点及び全ての都道府県で講習会等を実施できるか。
ただし、申請時点では予期しない事由により拠点が閉鎖（移転を除く）した場合等、やむを得ない場合と執行団体が認める拠点については、本項の拠点数の判定において実施拠点とみなす場合がある（実施都道府県の判定については、本項ただし書きの規定は適用しない）。
また、拠点は店舗等の現に住所を有する場所を原則とするが、以下のすべての要件を満たす場合に限り、申請が承認された場合は、店舗等とは別に移動式の車両も拠点とすることができる。
ア 申請者は、移動式の車両を除き、店舗等の現に住所を有する拠点を1,500以上及び全ての都道府県に有していること。ただし、申請時点では予期しない事由により拠点が閉鎖（移転を除く）した場合等やむを得ない場合と執行団体が認める拠点については、本項の拠点数の判定において、実施拠点とみなす場合がある（実施都道府県の判定については、本項ただし書きの規定は適用しない）。
イ 法令等を遵守し、移動できる車両であること。
ウ 自動車登録番号（ナンバー）から、他の拠点及び移動式の車両の講習会等と明確に区分すること。
エ 申請時に、講習会等を実施する主たる都道府県を特定すること。
オ 講師派遣等の他の類型又は他の官公庁等からの公的な補助金・助成金、又は委託等と重複していないこと。なお、移動式の車両は独立した種と合算することはできない。講習会等の実績の計上は、講習会等が開催されているときの講師が所在する場所を基準とする。

宣誓する

各種取組に関して、詳細をご記入ください

申請にあたり、**全ての条件を満たす必要**がございます。内容を確認の上、問題なければ**チェック**を押してください

全ての項目に同意いただけましたら、「**宣誓する**」ボタンを押下の上ご提出ください

申請の登録 | 公募申請書及び各種資料の提出

CHECK!

- 公募申請書は自動生成となります。その他の書類は以下の事項を参照の上ご提出ください
- アップロードする申請書類にはパスワードをかけないようにお願いします

申請審査

公募申請書 必須

生成

コメントを書く...

応募条件・事業実施要件の証憑

体制図 必須

ファイルをドラッグ&ドロップしてください。
またはここをクリック(タップ)してファイルを選択してください。
ファイルサイズは最大100MBまでです。
ファイルタイプは.doc, .docx, .xml, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .zip, .rar, .7zipのみ許可されます。
① アップロードする資料にはパスワードをかけないようにお願いします。

コメントを書く...

財務諸表 必須

ファイルをドラッグ&ドロップしてください。
またはここをクリック(タップ)してファイルを選択してください。
ファイルサイズは最大100MBまでです。
ファイルタイプは.doc, .docx, .xml, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .zip, .rar, .7zipのみ許可されます。
① アップロードする資料にはパスワードをかけないようにお願いします。

「生成」ボタンを押下してください
事業者登録画面で登録された情報が**自動生成**されますので、ダウンロードの上、内容をご確認ください
ダウンロード後でないと、申請書類の提出ができませんので、必ずダウンロードください

ファイルをドラッグ&ドロップしていただくか、ファイルを選択いただき、申請書類をご提出ください
※ **アップロードする申請書類にはパスワードをかけないようにお願いいたします**

申請の登録 | 事業実施計画(拠点リスト)

CHECK!

- 対象受講者別(一般の方向けor障害のある方向け)に講習会実施場所情報をご記載ください
- 連携自治体から受領した確認書を指定の欄に添付してください

拠点情報
本事業で講習会を実施する予定の拠点を全て入力してください。

拠点登録
都道府県・市区町村・自治体コードは[こちら](#)をもとに記入してください。確認書は[こちら](#)からダウンロードをお願いします。

追加
CSVテンプレート
CSVアップロード
CSVダウンロード
最上部に移動
最下部に移動

	No	対象受講者	講習会実施場所	連携自治体および講習会予定場所(地域)	連携自治体および講習会予定場所(都道府県)	連携自治体および講習会予定場所(市区町村)	連携自治体および講習会予定場所電話番号※ハイフン有	連携自治体	【事務局用】連携自治体	【事務局用】自治体コード	特定市町村フラグ	
🗑️ 🗨️	1	障害のある方向け		▼	▼	▼		--	▼			

確認書 必須

ファイルをドラッグ&ドロップしていただくか、ファイルを選択いただき、申請書類をご提出ください
※ アップロードする資料にはパスワードをかけないよう

コメントを書く...

連携する自治体は、「都道府県」もしくは「市区町村」をプルダウンでご選択ください
(例)
東京都で連携する場合：都道府県
東京都中央区で連携する場合：市区町村
※ 障害者向け講習会用の拠点リストのみ要対応

こちらは自動入力です

ファイルをドラッグ&ドロップしていただくか、ファイルを選択いただき、申請書類をご提出ください
※ アップロードする申請書類にはパスワードをかけないようお願いします

番地は**全角・ハイフン**でご記載ください
正：1 - 2 - 3
誤：1丁目2番3号

申請の登録 | 事業実施計画(実施スケジュール)

CHECK!

- 各月別・講座別の講座実施スケジュールをご記載ください
- 連携自治体の場所によって実施可能な講座が異なります。[公募要領](#)の事業実施条件をよくご確認の上、システム上のプルダウンより講座名をご選択ください

講座実施スケジュール

CSVテンプレートを利用し、一括アップロードも可能です

追加 🔍 CSVテンプレート CSVアップロード CSVダウンロード 最上部に移動 最下部に移動

No	市区町村区分	講座種別	講座名	講座名詳細
1	--	--	--	--

講座方式	対象受講者	貸出スマホを用意したコマ数	合計コマ数	2025年6月	2025年7月	2025年8月
--						

「貸出スマホを用意したコマ数」が「合計コマ数」を上回った場合、入力できません

- コマ数は**整数のみ入力可能**です
- 相談会は講習会を実施した後にのみ実施可能です

申請の登録 | 事業実施計画(収支計画)

CHECK!

- 本事業で発生する予定の経費の入力をお願いいたします
- 発生する経費がない場合、「発生する経費なし」へのチェックを押下してください

収支計画

収支計画 **未編集**

間接補助事業に要する経費の額	0円
間接補助対象経費の額	0円
補助金交付申請額	0円

詳細を押下し、本事業で発生する予定の経費の入力をお願いします

詳細

詳細を押下した後に、各種経費の入力が完了次第、自動で反映されますので、ご確認ください

人件費関連

小計 **未編集**

発生する経費なし

発生する経費がない場合は、「発生する経費なし」のチェックを押下し、そのほかの経費の項目の入力に進んでください

間接補助事業に要する経費の額	0円
間接補助対象経費の額	0円

詳細

委託費

小計 **未編集**

発生する経費なし

間接補助事業に要する経費の額	0円
間接補助対象経費の額	0円

詳細

申請の登録 | 事業実施計画(収支計画 / 人件費)

CHECK!

- 人件費単価の登録をお願いいたします。1行1名でご登録ください
- システム画面最下部の証憑欄に、人件費単価証憑の添付をお願いいたします

人件費詳細

補助対象経費	0円
給与合計	0円
諸謝金合計 (税抜)	0円
税額	0円
合計金額 (税込)	0円

下記表を記入後、自動で反映されます

収支計画書

追加

CSVテンプレート

人件費に関しては、原則1名1行となります。必要に応じて表の追加及び削除をお願いいたします

各人が本事業で稼働する想定**の総従事時間**を記入ください。対象の費目に関しては、公募要領及び経理処理マニュアルをご確認ください

	No	氏名 (スペース無し)	支払種別	単価計算方式	時間単価	担当者の類型	想定従事時間
	1		--	--	¥	--	2:30
	2		--	--	¥	--	2:30
	3		--	--	¥	--	2:30

証憑

表に記載いただいた全ての方の人件費単価の証憑
をご提出ください

ファイルをドラッグ&ドロップしてください。
またはここをクリック(タップ)してファイルを選択してください。

ファイルサイズは最大**100MB**までです。

ファイルタイプは.docx、.docx、.xml、.xls、.xlsx、.ppt、.pptx、.jpg、.jpeg、.png、.pdf、.zip、.rar、.7zipのみ許可されます。

🔒 アップロードする資料にはパスワードをかけないようお願いいたします。

申請の登録 | 事業実施計画(収支計画 / 委託費、その他諸経費)

CHECK!

- 経費毎に行追加を行い、経費の登録を行ってください
- システムに入力いただいた金額と証憑に記載の金額が一致していることをご確認ください







委託費詳細

補助対象経費	0円
合計金額(税抜)	0円
税額	0円
合計金額(税込)	0円

下記表を記入後、自動で反映されます

収支計画書

追加

	No	支払先	合計金額(税抜)	税額	合計金額(税込)
 	1		0円	0円	¥
 	2		0円	0円	¥
 	3		0円	0円	¥

証憑

表に記載いただいた経費の証憑(見積書等)をご提出ください

ファイルをドラッグ&ドロップしてください。
またはここをクリック(タップ)してファイルを選択してください。
ファイルサイズは最大100MBまでです。
は.doc、.docx、.xml、.xls、.xlsx、.ppt、.pptx、.jpg、.jpeg、.png、.pdf、.zip、.rar、.7zipのみ許可されます。
アップロードする資料にはパスワードをかけないようにお願いします。

申請の登録 | 講師登録

CHECK!

- 本事業の講師として稼働される方は、講師の登録をお願いいたします
- 昨年度の講師IDをお持ちの方はIDを入力してください

講師登録

*提出にあたっては、講師が事業実施団体の職員以外の方については、事前に本人の同意を取っていただきますようお願いいたします

CSVでのアップロード機能をご利用の際は、必ず【追加する対象の内容のみ】アップロードしてください。
*既にシステムに反映済みの内容をCSVに含めると、二重で登録されるためご注意ください。
なお、システムに反映済みの内容の一括削除機能はございませんので、誤って入力した場合は、完了前に【戻る】ボタンを押下して再度本画面にアクセスいただければやり直しが可能です。

CSVテンプレートを利用し、一括アップロードも可能です

完了前に【戻る】ボタンを押下して再度本画面にアクセスいただければやり直しが可能です。

追加 🔍 🔍 CSVテンプレート CSVアップロード CSVダウンロード 最上部に移動 最下部に移動

No	講師名	性別	昨年度の講師ID
1		--	

コメント

コメントを書く...

昨年度の講師IDをお持ちの方はIDを入力してください

申請の登録 | 提出書類のファイル名

CHECK!

申請書類は、以下記載のファイル名を設定の上ご提出ください

#	証憑の内容	ファイル名	証憑のアップロード先	備考
1	組織に関する証憑	【令和6年度補正予算】組織体制(XXX)	体制図の提出箇所	複数証憑がある場合は、ファイルの末尾に () で、内容をそれぞれご記載ください 例：【令和6年度補正予算】組織体制(組織図) 【令和6年度補正予算】組織体制(人員)
2	委託先の実施体制に関する証憑	【令和6年度補正予算】委託先の実施体制(XXX)	体制図の提出箇所	
3	財務諸表	【令和6年度補正予算】財務諸表(XXX)	財務諸表の提出箇所	
4	事業実施条件に関する証憑	【令和6年度補正予算】事業実施条件の証憑_(事業実施条件の#番号)	その他証憑の提出箇所	補足資料がある場合、ご提出ください ファイルの末尾に () で、申請者の事業実施条件・審査項目の番号をご記載ください 例：【令和6年度補正予算】事業実施条件の証憑_(#1)
5	確認書	【令和6年度補正予算】地方公共団体による確認書(地域連携型)_ (連携自治体名)	拠点リストの証憑提出箇所	ファイルの末尾に () で、連携自治体名をご記載ください 例：【令和6年度補正予算】地方公共団体による確認書(地域連携型)_ (夕張市)
6	収支計画に関する証憑(人件費単価)	【令和6年度補正予算】人件費単価の証憑_(氏名)	収支計画の人件費の証憑提出箇所	ファイルの末尾に () で人件費単価表に記載の氏名をフルネームでご記載ください 例：【令和6年度補正予算】人件費単価の証憑_(山田花子)
7	収支計画に関する証憑(委託先見積等)	【令和6年度補正予算】(経費名)の証憑_(企業名)	収支計画の委託費やその他諸経費の提出箇所	経費名とファイルの末尾に () で委託先の企業名をご記載ください 例：【令和6年度補正予算】委託費の証憑_(A株式会社)
8	旅費計算書 旅費証憑	【令和6年度補正予算】旅費計算書_(XXX) 【令和6年度補正予算】旅費証憑_(XXX)	収支計画の旅費または特定市町村旅費の提出箇所	申請システムよりフォーマットをダウンロードしてご記載ください ファイルの末尾に () で事業実施団体名をご記載ください 例：【令和6年度補正予算】旅費計算書_(事業実施団体名)

※上記以外の証憑をご提出いただく場合は、【令和6年度補正予算】を先頭につけて、ファイル名から証憑の内容が分かるようにお願いします

申請の登録 | 自動メール

CHECK!

申請の提出が完了後、登録されたメールアドレスに自動メールを送信いたしますので、ご確認ください

■ メール本文

件名：【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 申請を受け付けました (R7XXXXXX)

本文：

* * このメールは【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 申請受付システムの自動メールです。* *

お世話になっております。

【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 執行団体のデロイト トーマツ テレワークセンター株式会社です。

このたびは申請頂き、ありがとうございます。

デジタル活用支援推進事業への申請を受付いたしました。

審査結果につきましては、別途メールにて通知いたしますので、採否のご連絡をお待ちください。

なお、申請内容に不足等があった場合には、申請書の修正依頼をさせて頂く場合がございますので、その際にはご対応願います。

デジタル活用支援推進事業 申請受付システム

<http://mypage-r7.digi-katsu.go.jp/>

申請の登録 | HOME画面

CHECK!

HOME画面では、事務局からのお知らせと申請内容の確認が可能です

The screenshot shows the HOME page interface. At the top is a green navigation bar with 'TOP'. Below it is a yellow notification box titled 'お知らせ' (Notice) with a callout stating: '公募受付締め切り連絡等、事務局からのお知らせが掲載されます' (Public application deadline notices, etc., notices from the office will be posted). The next section is '申請に関するお知らせ' (Notice regarding applications) with a timestamp '2023/05/02 16:07:31 6日前' and a 'new' badge. A callout here says: '申請の受け付け連絡や事務局からの連絡(補正依頼)等が掲載されます' (Application acceptance notices and notices from the office (correction requests), etc., will be posted). Below this is the '申請一覧' (Application List) section. A button '地域連携型申請の新規登録 →' (New registration of regional cooperation type applications) is visible. The list shows '2件の結果' (2 results) with columns for '管理番号' (Management No.), '申請種類' (Application Type), 'ステータス' (Status), '申請日時' (Application Date/Time), and '閲覧' (View). Two rows are shown: one with status '申請審査中' (Application Under Review) and one with '採択' (Selected). Both have a red '閲覧' (View) button. A final callout at the bottom states: '申請された全ての申請の一覧が表示されます「閲覧」ボタンを押下いただくと、個別申請の申請内容の確認が可能です。申請ごとの申請内容に関しては、次頁にてご案内いたします' (A list of all applications you have applied for will be displayed. Pressing the 'View' button will allow you to confirm the application content for individual applications. Regarding the application content for each application, we will provide guidance on the next page).

管理番号	申請種類	ステータス	申請日時	閲覧
R5C00015	地域連携型	申請審査中	2023/05/02 16:07:30	閲覧
R5C00014	地域連携型	採択	2023/05/02 12:22:38	閲覧

申請の登録 | 申請内容の確認画面

CHECK!

各申請内容の確認画面では、ステータスや提出された書類のダウンロードが可能です

地域連携型申請

管理番号 ステータス **申請審査中**

☰ ステータス履歴

申請審査

公募申請書

☰ 公募申請書_202305081757

事業者から
添付ファイル 公募申請書_202305081757.pdf を追加しました
1分未満

公募申請書(申請者の応募資格)

☰ |公募申請書(地域連携型) .xlsx (2023/05/08 17:57:08)

事業者から
添付ファイル | 公募申請書(地域連携型) .xlsx を追加しました
1分未満前 (2023/05/08 17:59:54)

公募申請書別紙

☰ |公募申請書別紙(全国展開型).xlsx (2023/05/08 17:57:13)

事業者から
添付ファイル | 公募申請書別紙(全国展開型).xlsx を追加しました
1分未満前 (2023/05/08 17:59:54)

書類の提出が完了しましたら、**管理番号**が自動で発行され、ステータスが「**申請審査中**」となります
一度提出いただきますと、事務局の審査が開始されます
事務局からの補正依頼を除き、資料の再提出はできなくなる点に、ご注意ください
なお、書類の提出ミス等で再提出を希望される方に関しては、再提出したい旨、本システム下部のコメント欄よりご連絡ください
事務局にてシステムを解放させていただきます

書類の提出が完了しましたら、提出日の確認と提出書類のダウンロードが可能です

申請受付システムでの提出に関する全体の流れ

STEP 1 . 事業者情報の登録

事業実施団体及び担当者の情報の入力

STEP 2 . 申請の登録

各種申請内容の入力及び書類の提出

STEP 3 . 補正対応 (適宜)

事務局より補正依頼があった場合のみ、対応

STEP 4 . 審査完了

審査が完了したのち、自動出力された公募申請書別紙を確認

STEP 5 . 内示/交付決定

様式1(補助金交付申請書)の提出

補正対応 | 自動メール

CHECK!

- 事務局にて補正依頼をさせていただく場合、登録されたメールアドレスに自動メールを送信いたしますので、システム上にてご対応をお願いします

■ メール本文

件名：【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 申請書 修正依頼のお知らせ (R7XXXXXX)

本文：

* * このメールは【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 申請受付システムの自動メールです。* *

お世話になっております。

【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 執行団体のデロイト トーマツ テレワークセンター株式会社です。

このたびは申請頂き、ありがとうございました。

申請頂きました内容につきまして、担当者から修正依頼がありますので、ご確認ください。

管理番号：R7XXXXXX

詳細については、デジタル活用支援推進事業 申請受付システム上にてご確認ください。

デジタル活用支援推進事業 申請受付システム
<http://mypage-r7.digi-katsu.go.jp/>

記載のURLから、申請受付システムにアクセスし、修正対応をお願いします

補正対応

CHECK!

該当する書類の修正をお願いします

地域連携型申請

管理番号 ステータス **申請書修正中**

申請審査

公募申請書

公募申請書_202305021607.pdf (2023/05/02 16:07:21)

事業者から
添付ファイル 公募申請書_202305021607.pdf を追加しました
6日前 (2023/05/02 16:07:30)

公募申請書(申請者の応募資格) **必須** **差戻中**

新規 Microsoft Excel ワークシート (3).xlsx (2023/05/02 16:07:10)

ファイルをドラッグ&ドロップしてください。
またはここをクリック(タップ)してファイルを選択してください。
ファイルサイズは最大20MB / ファイルタイプは.xls, .xlsxのみ許可されます。

「差戻中」となっている箇所のみ再提出をお願いします

コメント欄は任意項目となります
事務局宛にご質問や資料に対する補足事項等がございましたら、こちらからコメントください

管理者から
ご提出いただいた資料について検査いたしましたところ、【提出資料の不備】がございました。
つきましては、【XX月XX日 (XX)23:59】までに、以下期限厳守にてご対応いただきますようお願いいたします。

【対応期限】 XX月XX日 (XX)23:59
【ご依頼事項】 XXXXX

再提出

補正依頼を実施中の為、ステータスが「**申請書修正中**」となっております

各書類ごとに、事務局からの補正依頼の内容を掲載しておりますので、資料を更新の上ご提出ください

申請受付システムでの提出に関する全体の流れ

STEP 1 . 事業者情報の登録

事業実施団体及び担当者の情報の入力

STEP 2 . 申請の登録

各種申請内容の入力及び書類の提出

STEP 3 . 補正対応 (適宜)

事務局より補正依頼があった場合のみ、対応

STEP 4 . 審査完了

審査が完了したのち、自動出力された公募申請書別紙を確認

STEP 5 . 内示/交付決定

様式1(補助金交付申請書)の提出

審査完了

CHECK!

- 登録されたメールアドレスに審査完了の自動メールを送信いたしますので、公募申請書別紙の提出をお願いします

■ メール本文

件名：【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 公募申請書別紙のご提出依頼(R7XXXXXX)

本文：

* * このメールは【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 申請受付システムの自動メールです。* *

お世話になっております。

【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 執行団体のデロイト トーマツ テレワークセンター株式会社です。

このたびは申請審査を提出頂き、ありがとうございました。

提出頂きました内容につきまして、審査が完了しましたので、お知らせいたします。

管理番号：R7XXXXXX

事業者名：XXXXXXX

デジタル活用支援推進事業 申請受付システム
<http://mypage-r7.digi-katsu.go.jp/>

記載のURLから、申請受付システムにアクセスし、ご確認ください

内示 | 公募申請書別紙の提出

CHECK!

公募申請書別紙のご提出をお願いします

地域連携型申請

管理番号 ステータス **公募申請書別紙提出待ち**

☰ ステータス履歴

各種様式

公募申請書別紙	<ol style="list-style-type: none"> R6補正_公募申請書別紙(地域連携型 対面TYPE)_v1.0.R7CT0000 公募申請書別紙提出
---------	--

事務局にて審査が完了となった場合ステータスが「**公募申請書別紙提出待ち**」となります

事業実施団体様の申請内容をもとに**公募申請書別紙が自動生成**されますので、ダウンロードの上、内容をご確認ください
ダウンロードいただけないと、提出が出来ませんので、必ずダウンロードください
万が一、情報に不備がございましたら、問合せメールアドレス宛にご連絡ください

提出ボタンを押下してください
ステータスが、「公募申請書別紙提出待ち」⇒「公募申請書別紙提出完了」へ変更となります

審査完了

CHECK!

- 公募申請書別紙の提出が完了後、登録されたメールアドレスに自動メールを送信いたしますので、審査結果をお待ちください

■ メール本文

件名：【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 公募申請書別紙の提出を受け付けました(R7XXXXXX)

本文：

* * このメールは【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 申請受付システムの自動メールです。* *

お世話になっております。

【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 執行団体のデロイト トーマツ テレワークセンター株式会社です。

このたびは「公募申請書別紙」を提出頂き、ありがとうございました。

審査結果につきましては、別途メールにて通知いたしますので、採否のご連絡をお待ちください。

管理番号：R7XXXXXX

事業者名：XXXXXX

申請受付システムでの提出に関する全体の流れ

STEP 1 . 事業者情報の登録

事業実施団体及び担当者の情報の入力

STEP 2 . 申請の登録

各種申請内容の入力及び書類の提出

STEP 3 . 補正対応 (適宜)

事務局より補正依頼があった場合のみ、対応

STEP 4 . 審査完了

審査が完了したのち、自動出力された公募申請書別紙を確認

STEP 5 . 内示/交付決定

様式1(補助金交付申請書)の提出

内示

CHECK!

登録されたメールアドレスに内示の自動メールを送信いたします

■ メール本文

件名：【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 内示のお知らせ (R7XXXXXX)

本文：

* * このメールは【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 申請受付システムの自動メールです。* *

お世話になっております。

【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 執行団体のデロイト トーマツ テレワークセンター株式会社です。

このたびは申請頂き、ありがとうございました。

こちらは審査結果のメールとなります。ご登録いただきましたメールアドレスに配信しております。

申請いただきました情報を元に審査を行った結果、内示といたします

管理番号：R7XXXXXX

事業者名：XXXXXX

デジタル活用支援推進事業 申請受付システム
<http://mypage-r7.digi-katsu.go.jp/>

記載のURLから、申請受付システムにアクセスし、ご対応をお願いします

内示 | 様式1(補助金交付申請書)の提出

CHECK!

様式1(補助金交付申請書)のご提出をお願いします

地域連携型(対面TYPE)申請

事務局にて審査の上内示となった場合ステータスが「**内示**」となります

申請審査 コメント

管理番号

ステータス **内示**

各種様式

公募申請書別紙 [R6補正_公募申請書別紙\(地域連携型 対面TYPE\)_v1.0_R7CT00001_202505011550.xlsx \(2025/05/01 15:50:15\)](#)

様式1 **1** [R6補正_様式第1_補助金交付申請書_R7CT00001_202505011607.pdf \(2025/05/01 16:07:48\)](#)

ボタンを押す前に様式1を確認してください
各種様式へはこちら

2 **様式1提出**

事業実施団体様の申請内容をもとに**様式1(補助金交付申請書)**が**自動生成**されますので、ダウンロードの上、内容をご確認ください
ダウンロードいただけないと、提出が出来ませんので、必ずダウンロードください
万が一、情報に不備がございましたら、問合せメールアドレス宛にご連絡ください

様式1(補助金交付申請書)提出ボタンを押下してください
ステータスが、「内示」⇒「様式1提出完了」へ変更となります
事務局の審査結果の連絡までお待ちください

内示 | 自動メール

CHECK!

- 様式1(補助金交付申請書)の提出が完了後、登録されたメールアドレスに自動メールを送信いたしますので、ご確認ください

■ メール本文

件名：【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 様式1の提出を受け付けました (R7XXXXXX)

本文：

* * このメールは【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 申請受付システムの自動メールです。* *

お世話になっております。

【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 執行団体のデロイト トーマツ テレワークセンター株式会社です。

このたびは申請頂き、ありがとうございました。

補助金交付申請書の提出を受付いたしました。

審査結果につきましては、別途メールにて通知いたしますので、ご連絡をお待ちください。

デジタル活用支援推進事業 申請受付システム

<http://mypage-r7.digi-katsu.go.jp/>

交付決定 | 自動メール

CHECK!

- 様式1(補助金交付申請書)の提出が完了後、登録されたメールアドレスに自動メールを送信いたしますので、ご確認ください

■ メール本文

件名：【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 交付決定のお知らせ (R7XXXXXX)

本文：

* *このメールは【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 申請受付システムの自動メールです。* *

お世話になっております。

【令和6年度補正予算】デジタル活用支援推進事業 執行団体のデロイト トーマツ テレワークセンター株式会社です。

このたびは申請頂き、ありがとうございました。

こちらは審査結果のメールとなります。ご登録いただきましたメールアドレスに配信しております。

申請いただきました情報を元に審査を行った結果、下記の通り交付決定といたします

管理番号：R7XXXXXX

事業者名：XXXXXX

デジタル活用支援推進事業 申請受付システム
<http://mypage-r7.digi-katsu.go.jp/>

記載のURLから、申請受付システムにアクセスし、ご確認ください

交付決定

CHECK!

事務局にて、様式2(補助金交付決定通知書)を送付し、交付決定といたします

地域連携型(対面TYPE)申請	
事務局にて審査の上採択となった場合、ステータスが「採択」となります	
申請審査	交付決定
コメント	
管理番号	R7CT00001_001(15080127)1607-R6補正
ステータス	採択
▼ ステータス履歴	
各種様式	
公募申請書別紙	R6補正_公募申請書別紙(地域連携型 対面TYPE)_v1.0_R7CT00001_202505011550.xlsx (2025/05/01 15:50:15)
様式1	R6補正_様式第1_補助金交付申請書_R7CT00001_202505011607.pdf (2025/05/01 16:07:48)
様式2	R6補正_様式第2_補助金交付決定通知書_R7CT00001_202505011621.pdf (2025/05/01 16:21:40)
様式1(補助金交付申請書)をもとに、様式2(補助金交付決定通知書)を発行いたしますので、ダウンロードいただき内容をご確認ください	

改訂履歴一覧

改訂月	ファイル名	改訂内容
2025年 5 月	【令和6年度補正予算デジタル活用支援推進事業】 申請受付システムの利用方法(申請フェーズ)_第 1.0版	初版の作成

END